VISIT…

В.И. Андреева

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Практическое пособие

Издание 10-е,
переработанное
и дополненное

Москва
ООО «Управление персоналом»
2005

new.p65 1 12.10.2004, 11:16

ББК 65.050.2
УДК 651
А65
А65

Андреева В.И. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: Практическое пособие / Издание 10-е, переработанное и дополненное — М.: ООО "Управление персоналом", 2005. — 200 с.

Практическое пособие по делопроизводству адресовано специалистам, отвечающим за **организацию работы с документами** в современных организациях и на предприятиях. Кроме того, настоящее издание содержит сведения, необходимые **руководителям, менеджерам, юрисконсультам, бухгалтерам, аудиторам, налоговым инспекторам и другим специалистам,** деятельность которых связана с постоянным использованием больших массивов информации.

В пособии описаны **основные виды организационно-распорядительной документации,** предъявляемой при ревизиях и проверках со стороны налоговой, трудовой и архивной инспекций, при хозяйственных и трудовых спорах, при взаимодействии с архивными учреждениями в период сдачи документов на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Материалы пособия подготовлены в **строгом соответствии с действующими в Российской Федерации законодательными актами и нормативно-методическими документами** по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности организаций.

ISBN 5-95630-027-2

Деловая литература более 10000 наименований!
Вся деловая литература Москвы
по издательским ценам. Тел.: **518-77-42**

© Андреева В.И., 2005

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ К ДЕСЯТОМУ ИЗДАНИЮ 4

ВВЕДЕНИЕ 6

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 14

1.1. Понятие и состав реквизитов ОРД 14

1.2. Реквизиты заголовочной части документа 18

1.3. Реквизиты содержательной части документа 37

1.4. Реквизиты оформляющей части документа 43

1.5. Требования к бланкам документов 54

1.6. Правила оформления документов при использовании технических средств 60

2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ 63

2.1. Организационные документы 63

2.2. Распорядительные документы 68

2.3. Информационно-справочные документы 78

3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ 85

3.1. Организация документооборота 85

3.2. Регистрация документов 91

3.3. Контроль исполнения документов 99

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 103

4.1. Номенклатура дел организации 103

4.2. Формирование дел 108

4.3. Подготовка документов к архивному хранению 112

ПРИЛОЖЕНИЯ 119

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 195

ПРЕДИСЛОВИЕ К ДЕСЯТОМУ ИЗДАНИЮ

Практическое пособие подготовлено на основе **действующих общегосударственных нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.**

При работе над пособием был проанализирован опыт документационного обеспечения управленческой деятельности современных государственных и негосударственных организаций.

При подготовке пособия учитывалась практика **арбитражных судов** при рассмотрении хозяйственных споров и **народных судов** при рассмотрении трудовых конфликтов.

В пособии отражен положительный опыт организации работы с документами, описанный в специальной литературе.

Практическое пособие рассчитано в первую очередь на руководителей и сотрудников предприятий, ответственных за организацию документационного обеспечения управленческой деятельности: секретарей-референтов, работников канцелярий, управлений делами, общих и организационных отделов, ведомственных архивов. Материалы пособия представляют интерес для **работников кадровых служб, юрисконсультов, бухгалтеров, аудиторов, менеджеров, налоговых инспекторов** и других специалистов предприятий, работающих с документацией.

Справочное пособие «Делопроизводство» представляет собой исправленное и дополненное издание, впервые опубликованное в 1994 г. и переиздававшееся в 1995—2003 гг.

После первых изданий материалов пособия автором были получены и обобщены многочисленные отклики специалис-

new.p65 4 12.10.2004, 11:16

тов в области документационного обеспечения управления, практических работников коммерческих структур, а также преподавателей делопроизводства различных учебных центров и курсов. Ряд ценных советов был получен автором от работников служб документационного обеспечения коммерческих банков.

Анализ предложений и замечаний помог автору устранить недостатки первых изданий, дополнить их новой информацией, расширить рамки некоторых разделов, уточнить отдельные понятия и определения.

В целом практическая апробация материалов пособия дала возможность автору существенно улучшить содержание книги и приблизить ее тематику к реальным условиям ведения делопроизводства в современных организациях.

В 10-м издании исправлены допущенные ранее неточности и ошибки. Пособие приведено в соответствие действующим нормативно-методическим материалам в области документационного обеспечения управления, принятым после выхода в свет предыдущего девятого издания.

Если Вы профессионально интересуетесь вопросами делопроизводства, то рекомендуем Вам подписаться на журналы: **«Секретарское дело»** — профессиональный журнал для многочисленных категорий специалистов, используемый в качестве пособия преподавателями, обучающими секретарей-референтов; **«Управление персоналом»** — одно из ведущих изданий практической направленности в области управления человеческими ресурсами, подбора персонала и психологических отношений в бизнесе; **«Делопроизводство»** — журнал с проблемно-теоретическими статьями по делопроизводству.

new.p65 5 12.10.2004, 11:16

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое справочное пособие содержит необходимую предпринимателю информацию о документировании деятельности современной организации и работе с документами в соответствии **с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.** Управление организацией неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи **планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности** организации. Так, коллегиальная деятельность учредителей фиксируется **в протоколах;** распорядительная деятельность директора — **в приказах и распоряжениях** по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий — **в актах;** производственно-хозяйственная деятельность — **в договорах, контрактах, коммерческой переписке** и т.д.

Руководители негосударственных и общественных структур не всегда учитывают требования Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ, согласно которому документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы, а порядок документирования устанавливается органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства и стандартизацию документов и их массивов (ст. 5).

Именно документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать[1], служат основным **доказательством** того

[1] См.: ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Изд-во стандартов, 1998, с. 1.

new.p65 6 12.10.2004, 11:16

или иного факта при решении **хозяйственных споров** с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками организации в народном суде.

Многие виды управленческих документов **предприятие обязано предъявлять при проверках со стороны Государственной налоговой инспекции, при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами.**

Документы организаций, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенную научно-историческую ценность, относятся к памятникам культурного наследия нашего времени, являются частью Архивного фонда России и подлежат последующему хранению в государственных и муниципальных архивах.

Руководители негосударственных и общественных структур, являющихся собственниками документов негосударственной части Архивного фонда России, далеко не всегда учитывают установленные государством правила ведения делопроизводства и порядок сдачи документов на государственное хранение. Однако в Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах[2], а также в Положении об Архивном фонде Российской Федерации в составе Архивного фонда РФ выделяются две части: государственная и негосударственная[3]. Последнюю составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), общественных объединений и организаций, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов,

[2] Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. — М.: Государственная архивная служба России, 1993.

[3] Основы законодательства..., с. 6.

new.p65 7 12.10.2004, 11:16

политических партий и движений, религиозных объединений и организаций, физических лиц[4].

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется органами и учреждениями Федеральной архивной службы России совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы их ценности.

Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ должны **представлять** сведения о своих фондах и документах органам и учреждениям Федеральной архивной службы по их запросам с целью государственного учета этих документов[5]. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ обязаны обеспечивать **постоянное хранение документов** в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях организаций и предприятий. Эти документы не могут быть уничтожены собственниками без согласования с органами и учреждениями архивной службы, а при смене собственника или места хранения документов необходимо информировать архивную службу о новом владельце или месте дальнейшего хранения документов. В случае ликвидации негосударственной структуры документы поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в учреждения архивной службы[6].

Руководители организаций несут персональную ответственность за документы, образующиеся в организации, и должны быть знакомы с Основами законодательства России об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Знание вопросов современного документирования управленческой деятельности и организации работы с документа-

[4] Положение об Архивном фонде РФ, с. 10.
[5] Положение об Архивном фонде РФ, с. 10.—11.
[6] Там же. с. 11.

new.p65 8 12.10.2004, 11:16

ми поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

Управленческая документация включает следующие унифицированные системы документации[7]:

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по созданию организации, предприятия.

Документация по реорганизации организации, предприятия.

Документация по ликвидации организации, предприятия.

Документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий.

Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия.

Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия.

Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.

Документация по приему на работу.

Документация по переводу на другую работу.

Документация по увольнению с работы.

Документация по оформлению отпусков.

Документация по оформлению поощрений.

Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

---

[7] См.: Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. — М.: Изд-во стандартов, 1995.

new.p65 9 12.10.2004, 11:16

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Платежная документация по безналичным расчетам через банки.

Документация по кредитным операциям банков.

Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов.

Документация по операциям банков, связанная с международными расчетами.

Выходная документация банков.

Документация по депозитарным операциям банков.

Платежная документация по безналичным расчетам через банки — внутрибанковские формы документов.

Документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков — внутрибанковские формы документов.

Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) — внутрибанковские формы документов.

Выходная документация банков — внутрибанковские формы документов.

Документация по денежному обращению — внутрибанковские формы документов.

Документация по кредитным операциям банков — внутрибанковские формы документов.

Бухгалтерская документация — внутрибанковские формы документов.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Финансовая документация.

new.p65 10 12.10.2004, 11:16

Отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций.

Учетная бухгалтерская документация.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов.

Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса.

Документация по статистике труда.

Документация по статистике материальных ресурсов.

Документация по статистике финансов.

Документация по социальной статистике.

Документация по статистике промышленности.

Документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции.

Документация по статистике капитального строительства.

Документация по статистике внешнеэкономических связей.

Документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры.

Документация по статистике транспорта и связи.

Документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ

Отчетная бухгалтерская документация.

Регистры бухгалтерского учета.

Первичная учетная документация.

new.p65 11 12.10.2004, 11:16

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДУ

Документация по состоянию рынка труда.

Документация по трудовым отношениям.

Документация по повышению квалификации работников органов по труду.

Документация по охране труда.

Документация по минимальным потребительским бюджетам.

Документация по обращениям в органы по труду.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документация по учету и распределению средств.

Документация по планово-экономической деятельности.

Документация по контрольно-проверочной деятельности.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ВНЕШНЕТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Оперативно-коммерческая документация.

Товаросопроводительная документация.

Расчетная внешнеторговая документация.

Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара.

Транспортная внешнеторговая документация.

Экспедиторская внешнеторговая документация.

Среди перечисленных систем документации особое место занимает Унифицированная система организационно-распорядительной документации, применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации.

new.p65 12 12.10.2004, 11:16

Организационно-распорядительная документация (ОРД) фиксирует принятые решения по административным вопросам и создается во всех федеральных органах государственной власти, в органах местного самоуправления, на предприятиях и в организациях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности. Именно с ОРД работают в основном специалисты служб документационного обеспечения управления.

В настоящем пособии рассматривается организационно-распорядительная документация, включающая следующие группы документов:

организационные документы:

- положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работника;

распорядительные документы:

- приказ, распоряжение, указание, протокол;

информационно-справочные документы:

- акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др.

В пособии описываются состав и правила оформления реквизитов ОРД, приводятся формуляры основных ОРД[8] и примеры их составления, рассматривается технология ведения делопроизводства в организации.

[8] Под формуляром документа понимается его модель, т.е. набор присущих ему реквизитов и схема их расположения на бумажном носителе информации.

new.p65 13 12.10.2004, 11:16

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Понятие и состав реквизитов ОРД

При оформлении организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов, актов и др.) выполняются типовые управленческие действия, связанные с согласованием, подписанием, утверждением этих документов, с доведением их до сведения работников под расписку. При этом на документах проставляются стандартные надписи: подпись, гриф утверждения, визы согласования и ознакомления. Отдельные надписи называются реквизитами документа и влияют на его юридическую силу, в связи с чем требуют правильного оформления в соответствии с действующими нормативами. Важно подчеркнуть, что правила оформления отдельных реквизитов являются общими для разных видов организационно-распорядительных документов.

Состав реквизитов ОРД, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе бумаги установлены ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ введен в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. Требования стандарта являются рекомендуемыми, однако их следует придерживаться при оформлении постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем и других организационно-распорядительных документов, включенных в ОК 011-93 «Общероссийский

new.p65 14 12.10.2004, 11:16

классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000).

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;
02 – герб субъекта Российской Федерации;
03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания;
04 – код организации;
05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
07 – код формы документа;
08 – наименование организации;
09 – справочные данные об организации;
10 – наименование вида документа;
11 – дата документа;
12 – регистрационный номер документа;
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 – место составления или издание документа;
15 – адресат;
16 – гриф утверждения документа;
17 – резолюция;
18 – заголовок к тексту;
19 – отметка о контроле;
20 – текст документа;
21 – отметка о наличии приложения;
22 – подпись;
23 – гриф согласования документа;
24 – визы согласования документа;
25 – оттиск печати;
26 – отметка о заверении копии;

new.p65 15 12.10.2004, 11:16

27 — отметка об исполнителе;
28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 — отметка о поступлении документа в организацию;
30 — идентификатор электронной копии документа.

Схемы расположения реквизитов документов на стандартном листе бумаги формата А4 при двух различных способах расположения (угловом и продольном) показаны в приложениях № 1 и № 2.

Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности и назначение в управленческом процессе. В то же время отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа независимо от его вида и разновидности. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы. К **обязательным** для всех ОРД реквизитам относятся: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.

Другие реквизиты обязательны для отдельных видов документов. Например, для писем необходимы: справочные данные об организации, адресат, отметка об исполнителе, а для приказов: наименование вида документа и место его издания.

Среди обязательных реквизитов есть **постоянные**, которые не меняются вообще (например: наименование вида документа) или длительное время (например: наименование организации, справочные данные об организации).

Однако многие реквизиты не могут быть постоянными и все время меняются полностью или частично (например: дата документа, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе и др.).

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно

new.p65 16 12.10.2004, 11:16

разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

Заголовочная часть — это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе (реквизиты 01—16).

Содержательная часть — главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение (реквизиты 17—20).

Оформляющая часть — совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21—24). В оформляющей части документа располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними (реквизиты 25—29).

Главной частью документа, безусловно, является содержательная, т.е. текст или таблица, анкета, отражающие смысл и цель документа, ради которых он был составлен. Однако нельзя пренебрегать заголовочной и особенно оформляющей частями, благодаря которым документ приобретает юридическую силу. Подготовка любого документа, таким образом, всегда складывается из двух взаимосвязанных процессов: составление текста (работа над содержательной частью) и оформление документа — придание документу юридической силы.

Изучение практики работы современных организаций показывает, что далеко не каждый бумажный носитель с записанной на нем информацией можно назвать документом. И главной причиной этого, как правило, является отсутствие или неверное оформление отдельных реквизитов документа. В связи с этим каждый специалист, работающий со служебными документами, должен хорошо знать правила оформления всех надписей на организационно-распорядительных документах, а также способы расположения реквизитов ОРД.

new.p65 17 12.10.2004, 11:16

1.2. Реквизиты заголовочной части документа

Реквизиты «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».

Использование на бланках документов Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации регламентируется соответственно Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»[1] и правовыми актами субъектов РФ. Изображение герба располагается на верхнем поле документа центрованно относительно наименования организации, например:

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ч. I, ст. 5021.

new.p65 18 12.10.2004, 11:16

ГУБЕРНАТОР
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», например:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

new.p65 19 12.10.2004, 11:16

На бланках документов, создаваемых в негосударственных структурах, герб не изображается.

Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»

Бланк документа может иметь изображение эмблемы организации, т.е. зарегистрированного в установленном порядке в Государственном патентном ведомстве РФ товарного знака (знака обслуживания) организации[2].

Товарный знак и знак обслуживания — это обозначения, способные отличать соответственно товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц.

Правовая охрана товарного знака в Российской Федерации предоставляется на основании его государственной регистрации. Право на товарный знак охраняется законом.

Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. На зарегистрированный товарный знак выдается свидетельство.

Владелец товарного знака имеет исключительное право пользоваться и распоряжаться товарным знаком, а также запрещать его использование другими лицами.

В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации.

Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений:

- ❑ не обладающих различительной способностью;
- ❑ представляющих собой государственные гербы, флаги и эмблемы, официальные названия государств, эмблемы, сокра-

[2] См.: Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23.09.92 № 3520-1.

new.p65 20 12.10.2004, 11:16

щенные или полные наименования международных межправительственных организаций, официальные контрольные, гарантийные и пробирные клейма, печати, награды и другие знаки отличия или сходных с ними до степени смешения. Такие обозначения могут быть включены как неохраняемые элементы в товарный знак, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца;

❑ вошедших во всеобщее употребление как обозначения товаров определенного вида;

❑ являющихся общепринятыми символами и терминами;

❑ указывающих на вид, качество, количество, свойства, назначение, ценность товаров, а также на место и время их производства или сбыта.

Не допускается регистрация в качестве товарных знаков или их элементов обозначений:

▯ являющихся ложными или способными ввести в заблуждение потребителя относительно товара или его изготовителя;

▯ противоречащих общественным интересам, принципам гуманности и морали.

Не могут быть зарегистрированы в качестве товарных знаков обозначения, тождественные или сходные до степени их смешения:

❑ с товарными знаками, ранее зарегистрированными или заявленными на регистрацию в Российской Федерации на имя другого лица в отношении однородных товаров;

❑ с товарными знаками других лиц, охраняемыми без регистрации в силу международных договоров Российской Федерации;

❑ с наименованиями мест происхождения товаров, охраняемыми в соответствии с законом Российской Федерации, кроме случаев, когда они включены как неохраняемый элемент в товарный знак, регистрируемый на имя лица, имеющего право пользования таким наименованием;

new.p65 21 12.10.2004, 11:16

❑ с сертификационными знаками, зарегистрированными в установленном порядке.

Не регистрируются в качестве товарных знаков обозначения, воспроизводящие:

- известные на территории Российской Федерации фирменные наименования (или их часть), принадлежащие другим лицам, получившим право на эти наименования ранее даты поступления заявки на товарный знак в отношении однородных товаров;
- промышленные образцы, права на которые в Российской Федерации принадлежат другим лицам;
- названия известных в Российской Федерации произведений науки, литературы и исскуства, персонажи из них или цитаты, произведения искусства или их фрагменты без согласия обладателя авторского права или его правопреемников;
- фамилии, имена, псевдонимы и производные от них, портреты и факсимиле известных лиц без согласия таких лиц, их наследников, соответствующего компетентного органа…, если эти обозначения являются достоянием истории и культуры Российской Федерации.

Эмблема располагается на верхнем поле документа центрованно относительно наименования организации, например:

ООО «ЭЛЕКТРОН»

new.p65 22 12.10.2004, 11:16

ЗАО «ДОМОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»

Допускается располагать изображения эмблемы на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», а также на левом поле документа на уровне реквизита «Наименование организации», а также на левом поле документа на уровне реквизита «Наименование организации», например:

ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

При наличии на бланке герба эмблема не воспроизводится.

new.p65 23 12.10.2004, 11:16

Реквизит «Код организации»

Коды, проставляемые на документах, являются элементами их электронной идентификации и служат для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество возможных ошибок при передаче данных.

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия и организации. Этот код может быть заранее проставлен на документе, например, при изготовлении бланка этого документа типографским способом.

Реквизит «Основной государственный регистрационный номер»

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет»

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит «Код формы документа»

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) только на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор управленческой документации (класс 02000000)[3].

[3] См.: Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – М.: Изд-во стандартов, 1995.

new.p65 24 12.10.2004, 11:16

Реквизит «Наименование организации»

Наименование организации указывается в документах в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах, включая сокращенное наименование и наименование на иностранном языке.

При наличии сокращенного наименования организации сначала указывается полное наименование, а затем, ниже или за ним, сокращенное (в скобках), например:

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(МУЭП)

При наличии наименования организации на иностранном языке разрабатывается двуязычный бланк, например:

Уральское межрегиональное отделение общественной организации – общество "Знание" России Урало-Сибирский Дом знаний

ул. Плеханова, 32,
г. Челябинск, 454000
Тел.: (3512) 37-83-15
Факс: (3512) 37-83-15, 33-94-02
E-mail: znanie@chel.surnet.ru

Ural-Siberian House of Knowledge, Scientific and Technical Propaganda Of the "Knowledge" society of Russia

32 Plekhanov St., Chelyabinsk,
Russia, 454000, UHESTP
tel.: (3512) 37-83-15
fax: (3512) 37-83-15, 33-94-02
E-mail: znanie@chel.surnet.ru

Двуязычные бланки, на русском и национальном языках, приняты для организаций — субъектов Российской Федерации.

new.p65 25 12.10.2004, 11:16

При наличии у предприятия, учреждения вышестоящей организации ее наименование, полное или сокращенное, указывают выше наименования предприятия, например:

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ

Московский университет потребительской кооперации (МУПК)

Реквизит «Справочные данные об организации»

Этот реквизит используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах. Справочные данные об организации необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной, электронной связи с организацией, а также для выполнения расчетно-денежных операций в банке, счет которого указан на документе.

Почтовый и телеграфный адреса оформляются в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. № 725.

В почтовых адресах не должно быть сокращенных названий, условных букв, цифр или каких-либо знаков. При этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;

new.p65 26 12.10.2004, 11:16

- ❑ страна (для международных почтовых отправлений);
- ❑ почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя, например:

ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
пр. Мира, 181, Москва, 112281

Для оперативной связи используются номера телефона, телефакса, телетайпа, телекса, электронной почты, например:

ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
пр. Мира, 181, Москва, 112281
Тел. 183-15-01, факс 183-18-36
E-mail:cooper@sityline.ru

Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчетно-денежных операций, например на гарантийных письмах:

ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
пр. Мира, 181, Москва, 112281
Тел. 183-15-01, факс 183-18-36
E-mail:cooper@sityline.ru
р/с 40705360438080100248 в Нагорном ОСБ 8171/0602
в МБ АК СБ РФ г. Москва БИК 048528342
кор/сч 30109510600000000342

Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем. Наименование вида документа пишется после наименования организации пропис-

new.p65 27 12.10.2004, 11:16

ными буквами в соответствии с наименованиями видов документов, предусмотренными УСОРД и ОКУД (класс 0200000).

Наименования всех видов используемых документов целесообразно перечислить в Табеле форм документов, применяемых в организации, сгруппировав их по управленческим функциям. Разработка Табеля способствует упорядочению процесса документирования управленческой деятельности и позволяет исключить применение в организации видов документов, не соответствующих ее организационно-правовой форме или направлениям деятельности. Форма Табеля разрабатывается организацией. В Табель могут входить, например, следующие графы:

№ п/п	Наименование формы	Дата утверждения	Кем утверждена	Код по классификатору		Ограничение доступа	Периодичность издания	Ответственный за издание	Примечание
				государственному	локальному				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Реквизит «Дата документа»

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

В соответствии с международными стандартами элементы даты могут иметь другую последовательность: год, месяц, число.

День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например:

28.08.2005 или 2005.08.28

new.p65 28 12.10.2004, 11:16

Для обозначения дней месяца и месяцев всегда используются именно пары цифр, а не одна цифра, т.е. для чисел месяца с 1 по 9 и для месяцев с января по сентябрь в датах добавляется 0, например:

01.09.2005

После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение, т.к. в конце предложения всегда ставится точка.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например:

15 марта 2005 г. 28 декабря 2005 года

При словесно-цифровом способе изображения дат обязательно добавление 0 для чисел с 1 по 9, например:

08 декабря 2005 г.

При датировании служебных документов не допускается употребление римских цифр.

Во многих современных организациях можно наблюдать распространенную ошибку при датировании документов: дату на документе (например, на приказе или письме) печатают при его изготовлении. Однако дату на документе проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При этом допускается напечатать в проекте документа обозначение месяца и года, а число проставляется от руки при подписании документа. Вместе с тем следует отметить, что в документах, фиксирую-

new.p65 29 12.10.2004, 11:16

щих работу коллегиальных органов (в протоколах, актах и др.), дата печатается на документах при их оформлении.

Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа. В зависимости от конкретного регистрационного массива документов к порядковому номеру могут добавляться другие составные части, например: при регистрации служебных писем к порядковому номеру добавляется индекс дела по номенклатуре дел.

Документы, подготовленные совместно несколькими организациями, имеют сложные номера, состоящие из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставленных через косую черту[4].

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например:

На № 301/07-15 от 21.04.2005

Реквизит «Место составления или издания документа»

В каждом документе должно быть указано место его составления или издания, т.е. название местности, территории, где был создан документ.

В служебных письмах эта информация содержится в справочных данных об организации, в других документах —

[4] Подробнее о регистрационных номерах документов см. раздел 3.2 настоящего издания.

new.p65 30 12.10.2004, 11:16

может входить в реквизит «Наименование организации», например:

ЗАО «Московский трикотаж»
ОАО «Рязанский хлебозавод»

В других случаях место составления или издания специально указывают в документах с учетом административно-территориального деления, например:

Москва
г. Подольск Московской обл.
пос. Строитель Мытищинского р-на Московской обл.

Административно-территориальное деление страны, т.е. наименование областей, краев, районов, необходимо учитывать в связи с возможным повторением наименований некоторых населенных пунктов в различных регионах, например:

г. Красногорск Московской обл.
г. Красногорск Челябинской обл.
г. Красногорск Сахалинской обл.
г. Красногорск Алтайского кр.

Если место нахождения организации и место составления документа не совпадают, то указывается место составления документа.

Реквизит «Адресат»

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Уральский университет
управления и права

new.p65 31 12.10.2004, 11:16

ООО «Контакт»
Отдел кадров

Не допускается адресование типа: «Предприятию «Контакт» или «В фирму «Маяк».

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией:

ЗАО «Стройдеталь»
Главному специалисту
А.С. Смирнову

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору
ООО «Эталон»
И.Н. Иванову

Указанный порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку организации, т.е. при подготовке докладных и объяснительных записок на имя руководителя организации или руководителей структурных подразделений.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их указывают обобщенно, например:

Директорам
машиностроительных
заводов

При отправке документа в разные организации реквизит «Адресат» не должен содержать более 4 адресов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресом не пишется. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список рассылки, и на каждом документе указывается только один адресат.

new.p65 32 12.10.2004, 11:16

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документов в другие организации почтовый адрес указывается после наименования организации, должности, фамилии, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Директору ЗАО «Янтарь»
О.Н. Петрову
ул. Мира, д. 7,
г. Пермь, 413425

Адрес обязательно проставляется на документах, направляемых частному лицу, например:

Красовой А.Ю.
ул. Бойцовая, д. 5, кв. 3,
г. Химки, Московская обл.,
148012

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Генеральному директору
ЗАО «Контакт»
Д.И. Преображенскому

Ректору
Московского университета
экономики и права
проф. Аникину С.А.

Выбирая форму адресования документа (в организацию или должностному лицу), следует учитывать, что обращение к конкретному должностному лицу способствует ускоре-

new.p65 33 12.10.2004, 11:16

нию движения документов в организации-получателе при их обработке.

Реквизит «Гриф утверждения документа»

Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. В сложившейся практике принято ставить гриф утверждения на следующих управленческих документах:

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы, и т.д.).

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

new.p65 34 12.10.2004, 11:16

Документы могут утверждаться руководителем организации, его заместителями, главными специалистами и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф содержит слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, личную подпись, ее расшифровку и дату, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Маяк»
Сидоров ***А.Б. Сидоров***
12.07.2005

Дата в грифе утверждения проставляется от руки или частично заготавливается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Электроника»
Максимов ***К.П. Максимов***
15 сентября 2005 г.

Документ может утверждаться посредством издания или составления другого документа. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОАО «Маяк»
от 20.01.2005 № 4

new.p65 35 12.10.2004, 11:16

УТВЕРЖДЕН
Протоколом собрания
акционеров
АКБ «Стройинвест»
от 12.05.2005 № 2

В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
трудового коллектива,
протокол от 01.07.2005 № 1

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа. При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются параллельно (слева и справа), на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ	***УТВЕРЖДАЮ***
Зам. директора	***Зам. директора***
ОАО «Металлист»	***ЗАО «Прогресс»***
Егоров ***И.С. Егоров***	Антонов ***П.Н. Антонов***
18.12.2005	18.12.2005

Реквизит «Резолюция»

Указания по исполнению полученного документа фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция обязательно подписывается и датируется, например:

И.С. Коростелеву
Подготовить проект ответа
с обоснованием к 12.03.2005.
Егоров 01.03.2005

new.p65 36 12.10.2004, 11:16

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без пометки «ответственный»).

Резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Допускается писать резолюции на отдельных листах бумаги. При создании таких листков-резолюций их подшивают в дело вместе с письмом (не приклеивая к письму и не скрепляя их с письмом металлической скобой или скрепкой).

Реквизит «Отметка о контроле»

Реквизит проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль», поставленные цветным карандашом или специальным штампом. Отметка располагается на служебном поле документа в правом верхнем углу.

1.3. Реквизиты содержательной части документа

Реквизит «Заголовок к тексту»

Краткое содержание документа указывается в заголовке к тексту. Заголовок грамматически согласовывается с наименованием вида документа, *например*: **приказ** о реорганизации структуры предприятия, **протокол** собрания акционеров, **должностная инструкция** секретаря-референта, **положение** о канцелярии, **правила** внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту располагается в левом верхнем углу документа после реквизитов бланка. Такое размещение за-

new.p65 37 12.10.2004, 11:16

головка сохраняется и при продольном расположении реквизитов бланка документа.

Заголовок к тексту не указывается на документах формата А5.

Реквизит «Текст документа»

Содержательная часть документа чаще всего бывает представлена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Текст документа по структуре, принятым формулировкам, устойчивым синтаксическим конструкциям непосредственно связан с видом (письмо, приказ, протокол, акт и т.д.) и разновидностью документа (приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-предложение или гарантийное письмо, акт ревизии кассы или акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и т.д.).

Вместе с тем можно выделить общие требования к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

new.p65 38 12.10.2004, 11:16

Особое внимание следует уделить языку и стилю служебных документов, т.к. при составлении текстов документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний *(сообщаем, что в период…, направляем на рассмотрение и утверждение…, проверкой установлено, что…);*
- ограниченная сочетаемость слов *(вносить предложения, а не давать предложения; предоставить кредит, а не выдать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);*
- использование отглагольных существительных *(оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);*
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов;
- использование универсальных слов с неопределенным значением;
- исключение из текста архаизмов *(сего года, при сем направляем);*
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке *(продлить, а не пролонгировать),* и др.

Тексты большого объема принято делить на разделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений в документе является таблица. Над таблицей поме-

new.p65 39 12.10.2004, 11:16

щается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Акт сдачи-приемки выполненных хоздоговорных работ на 3 л. в 2 экз.
2. Перечень объектов для внедрения системы на 5 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.
2. Перечень на 5 л. в 3 экз.

new.p65 40 12.10.2004, 11:16

Слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

При большом количестве приложений их названия, как правило, не перечисляют в самом сопроводительном письме после слова «Приложение». В этом случае удобнее оформить опись приложений на отдельном листе в произвольной форме, например:

Опись
приложений к письму от _____ № _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1. 2. 3. …			
Секретарь Дата		Личная подпись	И.О. Фамилия

Опись подписывается составителем и датируется. В сопроводительном письме делается следующая отметка:

Приложение: по описи.

new.p65 41 12.10.2004, 11:16

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, то отметка о наличии приложения делается по форме:

Приложение: письмо ЗАО «Стройдеталь»
от 18.04.2005 № 138/07-12
и приложение к нему, всего на 3 л.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа, например:

Приложение № 1
к письму ЗАО «Маяк»
от 08.04.2005 № 87/03-12

или

Приложение № 3
к приказу директора
ЗАО «Маяк»
от 12.05.2005 № 17

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора
ООО «Консалт»
от 30.11.2005 № 71

new.p65 42 12.10.2004, 11:16

1.4. Реквизиты оформляющей части документа

Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, т.е. с наименованием организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, без наименования организации, на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор
ООО «Агат» Потапов ***Н.И. Потапов***

или

Директор Потапов ***Н.И. Потапов***

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор Морозов ***К.Т. Морозов***

Главный бухгалтер Фомина ***Г.И. Фомина***

Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор ***Директор***
ЗАО «Орион» ***ОАО «Электрон»***
Иванов ***А.И. Иванов*** Егоров ***М.Б. Егоров***

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заме-

new.p65 43 12.10.2004, 11:16

ститель. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности. При замене подписи руководителя на подпись другого ответственного должностного лица указывается фактическая должность сотрудника, подписавшего документ, например:

Зам. директора Егоров ***С.Н. Егоров***

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Председатель правления банка Иванов ***Л.Б. Иванов***

Реквизит «Гриф согласования документа»

Согласование проекта текста документа со специалистами соответствующего профиля — это процедура, сопровождающая подготовку почти каждого организационно-распорядительного документа. В ходе согласования документа его текст корректируется и изменяется на основе замечаний, уточнений, дополнений, вносимых специалистами в первоначальный вариант документа. Процедура согласования документа — одна из важных составных частей процесса принятия и оформления управленческих решений.

Круг должностных лиц, привлекаемых к согласованию документов, определяется, как правило, индивидуально, исходя из конкретной управленческой ситуации. Однако при документировании типовых, повторяющихся ситуаций, сопровождающихся подготовкой документов определенных видов, целесообразно указывать в инструкциях по делопроизводству, с кем согласовываются документы конкретных видов и разновидностей. Эта информация в дальнейшем дол-

new.p65 44 12.10.2004, 11:16

жна быть внесена в должностные инструкции сотрудников, в раздел «Должностные обязанности».

Согласование осуществляется как с должностными лицами внутри предприятия (внутреннее согласование), так и с должностными лицами других организаций (внешнее согласование). Внешним считается также согласование документа с коллегиальными органами общественных объединений (с профсоюзными комитетами, с советами трудовых коллективов и т.п.).

Внутреннее и внешнее согласование выражаются в разных формах: для внутреннего согласования используется визирование документов, для внешнего — оформляется гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты[5], например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник планового отдела
ОАО «Промстрой»
Уваров ***А.В. Уваров***
13.07.2005

При согласовании документа с коллегиальным органом делается ссылка на протокол заседания, в ходе которого было принято решение о согласовании документа.

Распространенной ошибкой в практике работы многих организаций является неверное оформление процедуры согласования документа с профсоюзным органом, когда в грифе согласования проставляется личная подпись председателя профкома. Оформленный таким образом гриф согласова-

[5] Даты в грифе согласования оформляются аналогично дате в грифе утверждения.

new.p65 45 12.10.2004, 11:16

ния подтверждает факт согласования документа лично с председателем профкома, а не с самим профкомом, как коллегиальным органом. Таким образом, при согласовании документа с коллегиальным органом в грифе согласования указывают наименование документа в именительном падеже, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома
от 10.01.2005 № 3

Если согласование документа осуществляется посредством издания другого документа, то в грифе согласования указывается вид документа, его автор (наименование организации), дата и номер, например:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Госстандарта РФ
от 06.01.2005 № 7/05-09

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», а если грифов несколько, то на отдельном листе согласования. При этом на документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование, в зависимости от содержания документа, рекомендуется осуществлять в следующей очередности:

- с организациями, интересы которых затрагивает документ;
- с организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями (при необходимости);
- с органами государственного контроля (надзора) в определенной области (санитария, экология, пожарный надзор и т.п.);

new.p65 46 12.10.2004, 11:16

- с вышестоящими или межотраслевыми органами в случаях, когда законодательством предусмотрена возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Реквизит «Визы согласования документа»

Реквизит «Виза» используют для внутреннего согласования документов.

Виза включает: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату, например:

Юрисконсульт
Смелов ***К.И. Смелов***
03.08.2005

При согласовании документа возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п. 7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п., например:

Гл. бухгалтер
Не согласен
Павлов ***Н.Д. Павлов***
17.07.2005

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу этот лист относится: наименование документа, его автор, дата и номер. Допускается, по усмотрению

new.p65 47 12.10.2004, 11:16

организации, полистное визирование документа и его приложения.

Внутреннее согласование документа целесообразно проводить в следующей последовательности:

- составитель документа;
- руководитель структурного подразделения, где составлен документ;
- заинтересованные должностные лица других подразделений организации;
- общественные организации (при необходимости);
- руководитель финансовой или бухгалтерской службы;
- заместитель руководителя организации, курирующий данное направление деятельности;
- руководитель юридической службы или юрисконсульт организации.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату, например:

С актом ознакомлен: Васильев ***О.Н. Васильев***
01.09.2005

При необходимости виза ознакомления может включать наименование должности работника, например:

С приказом ознакомлены:
начальник
отдела кадров Гришина ***В.И. Гришина***
08.07.2005

new.p65 48 12.10.2004, 11:16

экономист
планового отдела Маслова 08.07.2005 ***А.С. Маслова***

менеджер
отдела рекламы Рязанов 09.07.2005 ***И.П. Рязанов***

Визы ознакомления располагаются ниже реквизита «Подпись».

Реквизит «Оттиск печати»

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, специально предусмотренных правовыми актами. В сложившейся практике принято удостоверять печатью следующие виды и разновидности управленческих документов:

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

new.p65 49 12.10.2004, 11:16

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение инвалюты со счетов; перевод валюты, на импорт) и т.д.).

Положения об организациях.

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Уставы организаций.

Печати делятся на гербовые (имеющие изображение Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ) и простые. В негосударственных организациях используются простые круглые печати.

Печать проставляется с захватом части слова, обозначающего должность, например:

Директор Голубев ***Ю.Б. Голубев***

Оттиск печати не ставится на личной подписи руководителя и ее расшифровке. Отдельные виды документов имеют

new.p65 50 12.10.2004, 11:16

установленное место для простановки печати, обозначенное буквами «М.П.» или надписью «Место печати» (например: бухгалтерские документы, личные документы граждан и др.).

Реквизит «Отметка о заверении копии»

Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно
Секретарь Сидорова М.К Сидорова
12.04.2005

Допускается заверение копий документов печатью, определяемой по усмотрению организации.

В упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения, может быть заверена копия исходящего документа, остающаяся в организации.

При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверенную копию удостоверяют печатью.

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе указывает, кто из специалистов организации составлял текст документа, подписанный в дальнейшем руководителем. Отметка необходима для рациональной организации работы с документом в ходе его исполнения: для запроса дополнительной информации, уточнения отдельных данных, предварительного обсуждения с партнером ответных действий и т.п.

new.p65 51 12.10.2004, 11:16

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию составителя документа (или фамилию, имя и отчество для удобства последующего обращения к исполнителю) без надписи «Исп.» и номер его служебного телефона без надписей «тел.» или «т.», например:

А.П. Иванов 123-78-89

или

Емельянов Петр Васильевич
145-22-34

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена сведениями о сотруднике, оформлявшем документ на пишущей машинке или компьютере (о секретаре, машинистке, операторе ЭВМ и т.п.). В эти сведения включают: начальные буквы имени и фамилии сотрудника, количество изготовленных экземпляров документа, дату распечатки документа, например:

Авдеева Ольга Петровна
153-12-45
НК 3 17.07.2005

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; при наличии такого документа — ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

new.p65 52 12.10.2004, 11:16

Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения организации, в котором исполнен документ, например:

Вопрос решен по телефону
с гл. бухгалтером ЗАО «Маяк»

В дело № 10-12
Иванова 16.09.2005

Отправлен ответ
от 01.11.2005 № 03-08/141

В дело № 03-08
Васильева 01.11.2005

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

Отметка о поступлении проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование организации — получателя документа, место для даты поступления и место для регистрационного индекса:

Примерная форма регистрационного штампа

ЗАО «Маяк»
Дата _____
№ _____

При отсутствии такого штампа от руки пишутся регистрационный номер и дата поступления документа (при необходимости — часы и минуты).

new.p65 53 12.10.2004, 11:16

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

На внутренних и исходящих документах эта отметка проставляется в момент подготовки документа на компьютере, на входящих документах отметку проставляет секретарь, вносящий сведения о документах в компьютер.

1.5. Требования к бланкам документов

Отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным реквизитам прежде всего относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный (фирменный) бланк документа.

Для документов временного срока хранения допускается использовать ксерокопии бланков, а также бланки, создаваемые вместе с текстом и другими реквизитами документа на персональном компьютере.

В практике используется три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов:

new.p65 54 12.10.2004, 11:16

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используется при изготовлении любых документов, кроме писем. Такой бланк включает наименование организации, к которому могут добавляться: герб, эмблема, наименование вышестоящей организации, например:

Общество с ограниченной ответственностью
«КОМПЬЮТЕРНЫЙ СЕРВИС»
(ООО «Комсервис»)

_____ **№_____**

г. Пермь

Рис. 1. Пример общего бланка организации

Особое выделение письма как вида документа и разработка специального **бланка письма** связаны со спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия. Другие виды ОРД являются, как правило, внутренними документами и не требуют адресной информации в составе бланка.

new.p65 55 12.10.2004, 11:16

Бланк письма включает реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). В бланке письма обозначаются места расположения реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Бланк письма может содержать также изображение герба или эмблемы и наименование вышестоящей организации. Рекизиты бланка письма могут иметь **угловое** или **продольное** расположение, например:

ИТ

ЗАО «Информационные технологии»

Мира пр., 181, Москва, 112281
Тел. 183-15-01, факс: 183-18-36
E-mail:... ОКПО 03713209
ОГРН 1103700315642
ИНН/КПП 7705012730/771001001
_____ № _____
На № _____ от_____

Рис. 2. Пример бланка письма с угловым расположением реквизитов

new.p65 56 12.10.2004, 11:16

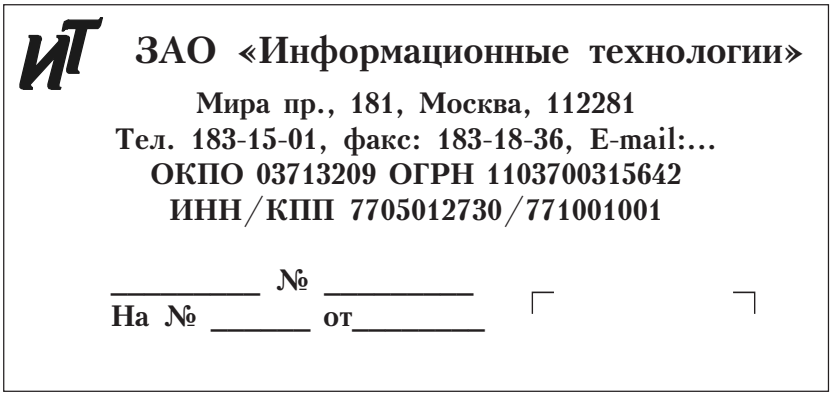


Рис. 3. Пример бланка письма с продольным расположением реквизитов

Если правом подписи документов обладает не только руководитель организации, но и руководители структурных подразделений, а также отдельные должностные лица, то организация может иметь бланки писем структурных подразделений и должностных лиц, например:

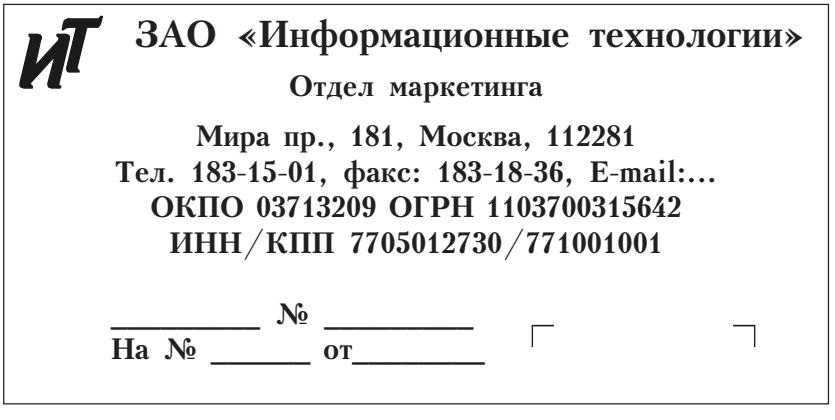
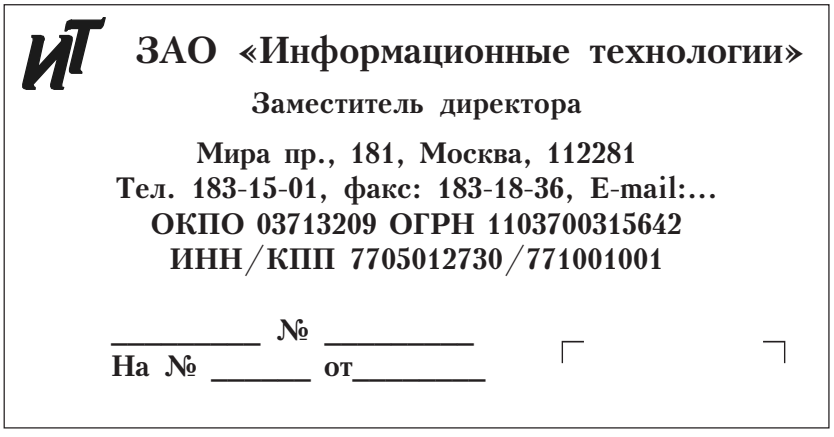


Рис. 4. Пример бланка письма структурного подразделения организации

new.p65 57 12.10.2004, 11:16


ИТ

ЗАО «Информационные технологии»

Заместитель директора

Мира пр., 181, Москва, 112281
Тел. 183-15-01, факс: 183-18-36, E-mail:...
ОКПО 03713209 ОГРН 1103700315642
ИНН/КПП 7705012730/771001001

_____ № _____
На № _____ от_____

Рис. 5. Пример бланка письма должностного лица

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа. В бланке данного типа обозначаются места расположения реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, например:

ЗАО «Информационные технологии»

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Рис. 6. Пример бланка конкретного вида документа

new.p65 58 12.10.2004, 11:16

Бланк конкретного вида документа может содержать изображение герба или эмблемы и наименование вышестоящей организации.

Организации субъектов Российской Федерации, как правило, используют в качестве государственного языка не только русский, но и национальный язык, поэтому бланки этих организаций являются двуязычными. На двух языках, русском и национальном, печатают реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, место составления или издания документа.

При изготовлении служебных бланков используют два основных стандартных формата бумаги: А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

левое, верхнее, нижнее — 20;

правое — 10.

При печатании бланков должны применяться типографские шрифты по требованиям соответствующих ГОСТов. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколами.

Особый порядок работы установлен при использовании в организации гербовых бланков, подлежащих учету. Эти бланки должны быть пронумерованы типографским способом или нумератором. Каждый вид гербовых бланков учитывается отдельно в регистрационной форме (в журнале или на карточке) с использованием следующих реквизитов:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;

new.p65 59 12.10.2004, 11:16

- наименование организации — поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Уничтожение испорченных или устаревших гербовых бланков оформляется актом с отметкой в регистрационной форме.

1.6. Правила оформления документов при использовании технических средств

Текст документа формата А4 печатается через 1,5 межстрочных интервала. По ГОСТ 6.10.5–87 межстрочный интервал составляет 4,25 мм, а шаг письма, т.е. размер печатного знака, — 2,6 мм.

Для документов формата А5 допускается печатание текста через один межстрочный интервал.

Первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля (т.е. с «красной строки»).

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5—2 межстрочными интервалами, например:

new.p65 60 12.10.2004, 11:16

СОГЛАСОВАНО
1,5

Директор предприятия
1
«Контакт»
2

А.Н. Иванов

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2—4 межстрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используют 8 стандартных положений печатающего устройства:

0 — от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

1 — после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 — после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 — после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

new.p65 61 12.10.2004, 11:16

4 — после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;
5 — после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа к документу»;
6 — после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;
7 — после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения печатающего устройства.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст — через один межстрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Описанные правила следует применять при использовании для оформления документов печатающих устройств средств ПЭВМ и пишущих машинок.

new.p65 62 12.10.2004, 11:16

2. Составление и оформление основных видов документов

2.1. Организационные документы

Для успешного функционирования службы документационного обеспечения управления необходимо прежде всего ее организационное оформление. Если эта служба представляет собой самостоятельное структурное подразделение с несколькими работниками, то вполне обоснованной потребностью является разработка комплекса взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции подразделения, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителя и специалистов подразделения, т.е. создание комплекса организационных документов, включающего **положение** о структурном подразделении и **должностные инструкции** работников подразделения. Если служба документационного обеспечения управления представлена одним сотрудником (например, секретарем-референтом), разрабатывается должностная инструкция на этого сотрудника.

Положение о структурном подразделении определяет правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения.

В альбоме унифицированных форм организационно-распорядительных документов дана форма положения о структурном подразделении[1]. Текст положения о структурном подразделении должен включать следующие основные разделы:

«Общие положения», определяющие правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок

[1] См.: УСОРД, с. 201.

new.p65 63 12.10.2004, 11:16

назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

«Основные задачи» — раздел, где излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

«Функции» — перечисление конкретных видов производственно-хозяйственной деятельности, закрепленных за данным структурным подразделением.

«Права и обязанности» — раздел, описывающий права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности, которые структурное подразделение выполняет по отношению к другим структурным подразделениям предприятия и сторонним организациям.

«Ответственность» — раздел, устанавливающий в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных ему прав.

«Взаимоотношения. Связи» — описание служебных взаимоотношений структурного подразделения с другими подразделениями предприятия и сторонними организациями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д.

«Организация работы» — определение порядка деятельности структурного подразделения, организации контроля и проверки деятельности подразделения, его реорганизации и ликвидации.

new.p65 64 12.10.2004, 11:16

Положение о структурном подразделении организации разрабатывается руководителем подразделения и им подписывается. Согласование текста документа проводится по усмотрению администрации организации. Общепринятая практика показывает, что к согласованию организационных документов часто привлекают юрисконсультов, экономистов из отделов труда и зарплаты (при наличии таких подразделений в структуре организации), заместителей первого руководителя, курирующих работу соответствующих подразделений, и т.д.

Положение о структурном подразделении относится к группе документов, подлежащих утверждению, поэтому данный документ должен иметь гриф утверждения. Положения о структурных подразделениях, как правило, вводятся в действие с момента их утверждения руководителем организации, не требуя специальных мер по вводу их в действие, т.е. не требуя издания приказа (распоряжения) об утверждении этих документов. Поэтому для утверждения положений о структурных подразделениях используется гриф с личной подписью руководителя организации.

Положение о структурном подразделении доводится до работников под расписку путем оформления на этом документе виз ознакомления с обязательным указанием (от руки) даты ознакомления.

Унифицированная форма положения о структурном подразделении дана в приложении № 3. Пример оформления положения о службе документационного обеспечения управления приведен в приложении № 4.

При необходимости внесения изменений и дополнений в организационные документы не допускаются зачеркивания и исправления текста с пометкой «Исправленному верить». Изменения и дополнения отражаются в соответствующем приказе руководителя организации (см. приложение № 5).

new.p65 65 12.10.2004, 11:16

Приказ доводится до работников структурного подразделения под расписку.

Правовое положение работника организации регламентируется **должностной инструкцией,** устанавливающей функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Унифицированная структура текста данного документа, согласно УСОРД[2], включает следующие разделы:

«Общие положения», устанавливающие сферу деятельности данного специалиста, его непосредственную подчиненность, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности и замещения по должности во время отсутствия. Здесь же определяются квалификационные требования к претенденту на данную должность и перечисляются законодательные акты и нормативные документы, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

«Функции» — раздел, где определяются основные направления деятельности специалиста.

«Должностные обязанности» — перечисление конкретных задач, возложенных на специалиста; указание формы его участия в управленческом процессе — руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

«Права» — определение прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

«Ответственность» — установление видов ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

«Взаимоотношения. Связи по должности» — перечисление круга должностных лиц, с которыми специалист всту-

[2] См.: УСОРД, с. 202.

new.p65 66 12.10.2004, 11:16

пает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указание сроков получения и представления информации, определение порядка подписания, согласования и утверждения документов.

Желательно включать в должностную инструкцию раздел **«Оценка работы»**, в котором должны быть перечислены критерии оценки качества выполнения работником своих функций и обязанностей, степени использования прав и т.д.

При разработке должностных инструкций следует учитывать наименования должностей, предусмотренных Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и охарактеризованых в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих[3].

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений и ими подписываются. При отсутствии структурных подразделений инструкция составляется специалистом, занимающим данную должность, и им подписывается. Должностные инструкции обязательно утверждаются, как правило, первым руководителем организации.

Вопросы согласования текстов должностных инструкций с определенными должностными лицами решаются индивидуально в каждой организации в зависимости от ее структуры, штатного состава и сложившихся традиций. Например, во многих организациях тексты должностных инструкций согласовывают с юрисконсультами.

Должностные инструкции доводятся до работников под расписку. Унифицированная форма должностной инструкции дана в приложении № 6. Пример оформления должностной инструкции секретаря-референта приведен в приложении № 7.

[3] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд России, 2001.

new.p65 67 12.10.2004, 11:16

Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений издается соответствующий приказ руководителя организации, который доводится до работников под расписку. Форма такого приказа дана в приложении № 8.

Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штата и т.д. Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении наименования организации или структурного подразделения;
- при изменении наименования должности;
- при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (т.е. при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция в виде исключения была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициалы бывшего работника.

Распределение должностных обязанностей между руководящими работниками организации устанавливается распорядительным документом — приказом директора о распределении обязанностей (см. приложение № 9).

2.2. Распорядительные документы

Распорядительная деятельность организации документируется в основном посредством издания приказов руководителем организации. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, пла-

new.p65 68 12.10.2004, 11:16

нирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т.п.

Проекты приказов подготавливаются специалистами организации, согласовываются с главными, ведущими специалистами, при необходимости — с юрисконсультом и главным бухгалтером и подписываются руководителем организации. Подписанный руководителем приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей и распорядительной.*

В ***констатирующей*** *части* отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная *часть* содержит:

- предписываемые распорядительные действия (задания, поручения);
- наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа;
- срок исполнения приказа.

Последовательность информации в распорядительной части приказа может быть различной, например:

new.p65 69 12.10.2004, 11:16

Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор» до 25.08.2005.

или

Составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор». Ответственный — начальник отдела кадров Ефимова И.С., срок — до 25.08.2005.

или

Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. в срок до 25.08.2005 составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор».

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается строчными буквами в разрядку без вынесения на отдельную строку. После слова **п р и к а з ы в а ю** ставится двоеточие.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Борисова Ю.П.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

new.p65 70 12.10.2004, 11:16

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу этого приложения делается запись:

Приложение
к приказу директора
ЗАО «Контакт»
от 02.06.2005 №101
(Инструкция Минфина РФ
от 13.04.2004 № 134/56)

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Пример оформления приказа по основной деятельности приведен в приложении № 10.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности. **Выписка** — это копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии (см. приложение № 11).

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать **распоряжения и указания.** Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую». Примеры распоряжения и указания приведены в приложениях № 12 и № 13.

new.p65 71 12.10.2004, 11:16

Процессы коллегиального принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью **протоколов** производственных совещаний у руководства организации. Документирование хода производственных совещаний и оформление протокола возлагается на сотрудника, ответственного за ведение работы с документами.

Протоколы оформляются на бланках организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе располагается центрованно относительно реквизитов бланка.

Текст протокола состоит из двух частей: ***вводной*** *и* ***основной.***

Вводная часть текста протокола должна показывать:

- кто руководил проведением протоколируемого мероприятия;
- кто вел протокол;
- кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего совещание;
- кто был приглашен (при необходимости) на совещание из числа сотрудников организации или из других организаций;
- какие вопросы обсуждались на совещании.

Информация о руководителе совещания, секретаре и присутствовавших включает фамилии и инициалы должност-

new.p65 72 12.10.2004, 11:16

ных лиц, указываемые соответственно после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек).

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников организации, помимо фамилии и инициалов указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций — должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах можно включать в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные», например:

Присутствовали: ***Антонов М.К., Воронов С.Г., Дьяконов И.Б., Жуков О.М., Игнатов В.М., Николаев Ю.В., Самсонов А.И., Черкасов В.Х.***

Приглашенные: ***менеджер отдела рекламы Потапов Е.А., менеджер по персоналу Шутова О.Н., зав. отделом маркетинга ООО «Прогресс» Григорьев Н.П., менеджер по продажам ЗАО «КОМБИ» Ярославцев Е.И.***

На таких коллективных мероприятиях, как собрания, нередко присутствует большое количество участников, перечисление которых во вводной части текста протокола нецелесообразно. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый в дальнейшем к протоколу, например:

new.p65 73 12.10.2004, 11:16

Приложение
к протоколу собрания
трудового коллектива
ЗАО «Темп»
от 25.07.2005 № 2

СПИСОК
присутствовавших на собрании
трудового коллектива ЗАО «Темп»
от 25.07.2005 № 2

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Личная подпись работника
1	2	3	4

Секретарь Личная подпись И.О. Фамилия

В самом протоколе в разделе «Присутствовали» указывается только общее количество присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например:

Присутствовали: 85 чел. (список прилагается).

Следует подчеркнуть, что разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют особое значение по отношению к другим разделам протокола, т.к. непосредственно влияют на юридическую силу данного документа, показывая правомерность проведения коллективного мероприятия. В этих разделах отражается наличие кворума собрания, т.е. минимально необходимого количества членов коллегиального органа, достаточного для начала работы собрания (заседания, совещания и т.п.). При отсутствии нормативно уста-

new.p65 74 12.10.2004, 11:16

новленного для данного коллегиального органа кворума (простое большинство или 2/3) проведение собрания недопустимо, т.к. его решения будут неправомерны.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от нулевого положения печатающего устройства, от 2-го положения ставят тире, фамилии пишут в именительном падеже, затем ставят инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через 1 межстрочный интервал.

Рассмотренные на совещании вопросы перечисляются в разделе ПОВЕСТКА ДНЯ. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатают от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов *о (об)*, наименование должности и фамилию докладчика дают в родительном падеже, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О развитии сотрудничества с ЗАО «Электрон». Сообщение зам. директора Тихонова О.П.

2. О переходе на новый режим работы. Сообщение начальника отдела кадров Черкасовой В.Д.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят номер вопроса повестки дня, после — двоеточие. Фамилию докладчика печатают

new.p65 75 12.10.2004, 11:16

в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком в письменной форме, то после тире также с прописной буквы пишут — «Доклад прилагается» (в протоколе — без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе — без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и со строчной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения, например:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Подготовить проект нового Положения о персонале. Ответственный — менеджер по персоналу Родионова Н.П. Срок — 18.11.2005.

new.p65 76 12.10.2004, 11:16

2. Обсудить проект нового Положения о персонале на общем собрании трудового коллектива в первой декаде декабря 2005 г. Ответственные — зам. директора Антонов Н.Г., менеджер по персоналу Родионова Н.П. Срок — 10.12.2005.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается: «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе — без кавычек) и приводятся результаты голосования: *единогласно* или *за —..., против —..., воздержались —...*

Форма протокола дана в приложении № 14, пример составления и оформления полного протокола приведен в приложении № 15.

В практике часто применяются *сокращенная и краткая формы протоколов,* когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов.

В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением. Форма сокращенного протокола дана в приложении № 16, пример составления и оформления сокращенного протокола приведен в приложении № 17.

В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения. Форма краткого протокола дана в приложении № 18, пример составления и оформления краткого протокола приведен в приложении № 19.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом

new.p65 77 12.10.2004, 11:16

случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

В практике очень часто приходится делать ***выписки*** *из протоколов*. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер протокола (порядковый номер заседания), место составления (место проведения заседания);
- заголовок к тексту;
- все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, т.к. выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем); отметку о заверении копии.

Таким образом, из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц. Форма выписки из протокола дана в приложении № 20, пример выписки из протокола приведен в приложении № 21.

2.3. Информационно-справочные документы

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется **акт**. Акты составляются по

new.p65 78 12.10.2004, 11:16

результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (дата актируемого события), номер, место составления, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подписи, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Текст акта состоит из двух частей: ***вводной*** *и* ***констатирующей.*** В ***вводной части*** указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее в вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. В вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В ***констатирующей части*** текста акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходи-

new.p65 79 12.10.2004, 11:16

мости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту (см. приложение № 22). Пример акта дан в приложении № 23.

Служебные письма оформляются на бланках писем, в которые вносятся следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, события, ссылки на другие документы), а затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В переписке используются следующие формы изложения текста:

- от первого лица единственного числа (*прошу*);
- от первого лица множественного числа (*просим*);
- от третьего лица единственного числа (*предприятие просит*);
- от третьего лица множественного числа (*руководство предприятия и трудовой коллектив просят*).

В современной коммерческой переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма, например:

а) вежливое обращение:

Уважаемый господин директор
Уважаемый господин Иванов И.И.
Уважаемый Борис Петрович

new.p65 80 12.10.2004, 11:16

Уважаемые господа
Уважаемые коллеги

б) вежливое заключение:
С уважением
С благодарностью
С надеждой на сотрудничество
С пожеланием успехов

Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: *запросы, предложения, извещения, напоминания, уведомления, сопроводительные и гарантийные письма, приглашения, заказы, заявки, претензии* и др. При подготовке любого письма необходимо помнить об этических нормах служебной переписки, учитывать особенности языка и стиля служебных документов, знать особенности оформления писем, отправляемых за рубеж. Для исключения ошибок при работе над текстами служебных писем необходимо использовать специальные справочные пособия, посвященные деловой переписке, в которых, как правило, содержится большое количество образцов служебных писем, отражающих многочисленные ситуации, возникающие при общении с отечественными и зарубежными партнерами[4].

Исходящие (отправляемые) *письма* визируются заинтересованными должностными лицами (например, письма по финансовым вопросам — главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации. Пример исходящего письма приведен в приложении № 24.

[4] См. например: Справочник по деловой переписке. — М.: Межрегионсервис, 1996; Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. — М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993; Котий Г.А., Гюльмисаров В.Р. Образцы деловой переписки на английском и русском языках / Практическое пособие. — М.: ИНФРА-М, 1995 и др.

new.p65 81 12.10.2004, 11:16

На входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководящих работников организации, рассматривавших письмо, а в дальнейшем — отметка о контроле (если исполнение письма контролировалось службой документационного обеспечения управления) и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Пример входящего письма приведен в приложении № 25.

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия — на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала прописными буквами.

Первый экземпляр направляется на телетайп (телеграф), второй подшивается в дело. Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись должностного лица, дата), печатается строчными буквами (кроме заглавных) после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче. Если организация имеет условный телетайпный адрес, например «Контакт», то вместо адреса указываются условные обозначения. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания (если при этом не искажается содержание), без переноса слов. Текст не должен заканчиваться цифрами. В ответной телеграмме следует указывать номер и дату документа без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш». Знаки препинания допускается обозначать условными сокращениями: точка — ТЧК, запятая — ЗПТ, двоеточие — ДВТ, кавычки — КВЧ. Условно обозначается также слово «номер» — НР.

Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью. Исправления, внесенные при подписании, заверяются исполнителем под чертой телеграфного бланка. Телеграммы, направленные в несколько адресов, подписываются в одном экземпля-

new.p65 82 12.10.2004, 11:16

ре. На экземпляре, остающемся на предприятии, указываются все адреса и прилагается список адресатов. Пример телеграммы приведен в приложении № 26.

Международные телеграммы печатаются русским и латинским шрифтом. Текст международной телеграммы печатается через два интервала, прописными буквами, без красной строки, абзацев, переноса слов и исправлений. Адрес международной телеграммы включает: отметку о категории телеграммы, наименование адресата, наименование пункта или страны назначения. Текст международной телеграммы подписывается руководителем организации и заверяется печатью. В левом нижнем углу международной телеграммы указываются номер, дата, фамилия исполнителя, номер служебного телефона. Пример оформления международной телеграммы приведен в приложении № 27.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов (или только фамилий и инициалов) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений-адресатов и номеров телефонов. Форма телефонограммы дана в приложении № 28, пример оформления телефонограммы приведен в приложении № 29.

Для отражения производственной деятельности организации или подтверждения сведений о ее работниках составляются **справки**. Справки по вопросам производственной

new.p65 83 12.10.2004, 11:16

деятельности организации оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания, и конкретную информацию. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Пример оформления справки приведен в приложении № 30.

Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации. Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело. Форма докладной записки дана в приложении № 31, пример составления и оформления докладной записки приведен в приложении № 32.

Объяснительная записка — это документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело. Форма объяснительной записки дана в приложении № 33, пример составления и оформления объяснительной записки приведен в приложении № 34.

new.p65 84 12.10.2004, 11:16

3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Организация документооборота

Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

Движение ***входящих*** документов включает:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передачу на исполнение;
- исполнение;
- контроль за исполнением;
- списание исполненного документа в дело.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена в организации как самостоятельным структурным подразделением (управление делами, канцелярия, общий отдел, секретариат, орготдел и т.п.), так и отдельным сотрудником (секретарь-рефе-

new.p65 85 12.10.2004, 11:16

рент, секретарь, офис-менеджер, делопроизводитель и др.), должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

До настоящего времени во многих организациях документы поступают в виде традиционных почтовых отправлений (в конвертах). Конверты с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций **не принято вскрывать,** их передают по назначению без обработки. В остальных случаях конверты вскрываются и, как правило, не сохраняются, не прилагаются к содержавшимся в них документам. Конверты целесообразно сохранять в исключительных случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на два потока:

- направляемые на рассмотрение руководителю организации;
- направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя организации от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители, и значительно ускорить движение входящих документов, а значит, ускорить и их исполнение.

new.p65 86 12.10.2004, 11:16

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю организации, и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации, необходимую для принятия управленческих решений, например:

1. Письмо с предложением о совместной деятельности, полученное от другой организации.

2. Жалоба покупателя на низкое качество изделий, выпускаемых данной организацией.

3. Копия приказа генерального директора организации, присланная в ее филиал.

Целесообразно передать на исполнение в структурные подразделения (исполнителям) без рассмотрения руководителем организации, например, следующие документы:

1. Письмо-напоминание от организации-партнера о приближении очередного срока оплаты выполненных работ.

2. Рекламный проспект изделий, присланный из другой организации.

3. Письмо-запрос, полученный от торгового дома, о видах продукции, которая будет выпускаться данной организацией в новом году.

Все подлежащие исполнению документы **регистрируются** и затем передаются в соответствии с предварительным распределением либо руководителю, либо в структурные подразделения (ответственным исполнителям).

new.p65 87 12.10.2004, 11:16

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационную форму переносится резолюция руководителя, выражающая принятое руководителем управленческое решение по данному документу. После заполнения регистрационной формы эти документы передаются на исполнение в структурные подразделения (ответственным исполнителям). Ход исполнения контролируется службой ДОУ.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день их поступления в службу ДОУ. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Исполненные документы подшиваются в дела вместе с копиями ответов.

Работа с ***исходящими*** документами начинается с подготовки ответственным исполнителем проекта текста документа, который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям. Окончательный вариант документа после распечатки подписывается руководителем, регистрируется и отправляется адресату. Заверенная копия исходящего документа подшивается в дело.

Документы отправляются в другие организации различными способами: по почте, по факсу, по электронной почте и др. Почтовые отправления сортируют, упаковывают, оформляют и сдают в отделение связи. Перед упаковкой документов служба ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

new.p65 88 12.10.2004, 11:16

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы организации создаются по той же схеме, что и исходящие: составляется проект текста документа, проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и доработка по замечаниям; распечатывается окончательный вариант документа и подписывается руководителем. После регистрации документ размножается в нужном количестве экземпляров (по числу исполнителей). Копии документа заверяются и передаются на исполнение в структурные подразделения (ответственным исполнителям). Оригинал документа подшивается в дело.

Документы внутри организации должны ***передаваться исполнителям под расписку*** для подтверждения факта получения документа исполнителем и исключения возможности потери документа при его движении в организации.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, т.е. учитывать **объем документооборота.** Учету подлежат все оригиналы документов и все их размноженные экземпляры (копии), например:

1. Приказ директора организации был размножен в 10 экз., документооборот этого приказа составил 11 документов (1 оригинал + 10 копий).

2. Письмо-приглашение было разослано в 15 организаций, его документооборот составил 16 документов (15 экз. отправлено и 1 экз. подшит в дело).

В объем документооборота входят также все документы, полученные и отправленные по каналам связи: факсы, телексы, телеграммы, телефонограммы, распечатанные видеограммы, полученные по электронной почте.

new.p65 89 12.10.2004, 11:16

При подсчете объема документооборота за **учетную единицу** удобнее всего принять документы наиболее распространенного формата — А4 (210 х 297 мм), а документы другого формата — А5 (148 х 210 мм) учитывать по схеме:

2 документа формата А5 = 1 документу формата А4.

Сведения о количестве обработанных документов удобно вносить в соответствующую учетную форму, созданную по усмотрению самой организации и заполняемую ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно в структурных подразделениях и службах ДОУ, например:

Сводка учета
объема документооборота
за _____ 200___ г.
(месяц)

Виды документов	Количество документов		Всего
	оригиналы	копии	
входящие исходящие внутренние			
Итого			

Результаты учета объема документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами и определения штатной численности службы ДОУ.

new.p65 90 12.10.2004, 11:16

3.2. Регистрация документов

Регистрация документов — это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрация документов необходима для решения следующих **задач:**

- учет количества документов;
- обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;
- обеспечение возможности ведения контроля исполнения документов;
- обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы, независимо от способа их создания (с использованием компьютера или пишущей машинки) и способа получения или отправки (почтой или по каналам связи).

Однако не все документы организации должна регистрировать служба ДОУ. Документы специальных (функциональных) систем документации (плановые, бухгалтерские, финансовые и др.) целесообразно регистрировать в соответствующих подразделениях. В службе ДОУ на этих документах ставится только дата поступления. Службой ДОУ должен разрабатываться перечень документов, регистрируемых в структурных подразделениях, т.е. не регистрируемых в службе ДОУ, например:

new.p65 91 12.10.2004, 11:16

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок.
3. Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командированию.
4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
6. Сводки и информация, присланные для сведения.
7. Учебные планы и программы.
8. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
9. Прейскуранты.
10. Технические условия.
11. Претензии.
12. Нормы и нормативы расходов материалов.
13. Поздравительные письма.
14. Пригласительные билеты.
15. Документы по заключению коллективных договоров.
16. Бухгалтерские документы.
17. Планово-финансовые документы.
18. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
19. Формы статистической отчетности.
20. Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично» и общественным организациям.
21. Объяснительные записки.
22. Арбитражные и исковые документы.

new.p65 92 12.10.2004, 11:16

Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние — в день подписания или утверждения.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Для входящих документов характерна их повторная регистрация в структурных подразделениях. В то же время основным принципом регистрации является ее однократность. В связи с этим при повторной регистрации документа в структурном подразделении недопустимо присваивать ему новый регистрационный номер. В структурном подразделении документ регистрируется под тем номером, который был присвоен ему в службе ДОУ.

Регистрационные номера присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит как минимум из двух частей:

- порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов с начала календарного года;
- номера дела по номенклатуре дел.

Последовательность расположения этих частей регистрационного номера может быть, например, такой:

1) для входящих документов: 218/08-17, где 218 — очередной порядковый регистрационный номер, а 08-17 — номер дела, в которое будет подшит исполненный документ;

2) для исходящих документов: 11-03/532, где: 11-03 — номер дела, в которое будет подшита копия отправленного документа, а 532 — очередной порядковый номер.

new.p65 93 12.10.2004, 11:16

К обязательным частям регистрационного номера могут добавляться при необходимости коды из классификаторов: корреспондентов, структурных подразделений, вопросов деятельности и т.д.

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам и разновидностям документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 28, протокол № 3, акт № 7.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

В процесе регистрации в учетные формы вносятся реквизиты документа. Наиболее важными реквизитами, которые в обязательном порядке переносятся в регистрационную форму, являются:

- автор документа (корреспондент);
- наименование документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
- номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата простановки резолюции);

new.p65 94 12.10.2004, 11:16

- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела, в которое подшит исполненный документ).

В случае необходимости **состав обязательных реквизитов может быть дополнен** следующими:

- расписка исполнителя в получении документа;
- ход исполнения;
- наличие приложений;
- количество листов и экземпляров документа и др.

В качестве регистрационных форм в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов используют **регистрационные журналы** или **регистрационно-контрольные карточки (РКК).**

Журналы удобны при сравнительно небольшом количестве регистрируемых документов, так как поиск информации по журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая названные выше правила индексации документов, необходимо вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще по видам и разновидностям документов. Кроме того, по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, необходимо вторично регистрировать поставленные на контроль документы на контрольных карточках.

Этих недостатков лишены **РКК,** позволяющие более оперативно вести информационно-справочную работу и осуществлять контроль за исполнением документов без повторной регистрации. РКК печатается в нескольких экземплярах, что позволяет создать несколько справочных картотек (по вопросам деятельности, по корреспондентам и т.п.) и конт-

new.p65 95 12.10.2004, 11:16

рольную картотеку. Один из экземпляров карточки можно передавать вместе с документом в структурное подразделение, где документ будет исполняться, что позволяет устранить его повторную регистрацию в подразделениях. Карточки удобны при наличии больших массивов документов разных видов.

При ведении карточной системы регистрации документов в службе ДОУ должны быть подготовлены к началу нового календарного года специальные нумерационные бланки-шахматки для отметок об использовании очередного порядкового номера при регистрации документов, например:

Нумерационный бланк-шахматка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101 . . . и т.д.																			

Формы регистрационного журнала и карточки не регламентированы, т.е. порядок расположения реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ организации. Примеры регистрационных карточек и журналов даны на страницах 97—98 настоящего издания.

Регистрация документов-ответов должна вестись на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

new.p65 96 12.10.2004, 11:16

Пример регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Корреспондент	
Дата поступления и номер документа	Дата и регистрационный номер документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторона карточки

Контрольные отметки (ход исполнения)	
Фонд № Дело №	Опись №

new.p65 97 12.10.2004, 11:16

Примеры регистрационных журналов

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата проставновки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

new.p65 98 12.10.2004, 11:16

3.3. Контроль исполнения документов

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения документов является составной частью функции менеджмента «Контроль».

Основная **цель** организации контроля исполнения — обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют руководители, служба ДОУ и ответственные исполнители. Служба ДОУ контролирует организационно-распорядительные документы. Документы других систем контролируются соответствующими подразделениями или сотрудниками.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших — с даты поступления. Срок исполнения документа может быть **типовым** или **индивидуальным.**

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления. Например, в Законе города Москвы «Об обращениях граждан» № 25 от 28 июня 1997 г. в статье 8 установлены типовые сроки рассмотрения обращений граждан:

> *«Решения по обращениям граждан принимаются... в срок до одного месяца со дня их поступления и регистрации».*
>
> *«Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются в сокращенные сроки — до 15 дней со дня их поступления...».*

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются руководителем предприятия. Конечная дата ис-

new.p65 99 12.10.2004, 11:16

полнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки — принятием нового акта, индивидуальные — руководителем, который их установил.

Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированной наличием уважительных причин, осуществляется руководителем предприятия после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в контрольную карточку.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

При организации контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

Службой контроля (или секретарем) осуществляются следующие ***операции*:**

- формирование картотеки контролируемых документов;
- направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
- выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя (в крупных организациях);

new.p65 100 12.10.2004, 11:16

- напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- получение информации о ходе и результатах исполнения;
- запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа;
- регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения;
- сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;
- снятие документов с контроля по указанию руководителей;
- формирование картотеки исполненных документов.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока, например, в следующем порядке:

- заданий последующих лет — ежеквартально;
- заданий последующих месяцев текущего года — ежемесячно;
- заданий текущего месяца — каждые десять дней, а в последнюю декаду — за пять дней и за три дня до истечения срока исполнения документа.

Служба ДОУ должна вести не только формально-сроковый, но и ***предупредительный*** **контроль,** т.е. не только напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения, но и выяснять состояние исполнения, выявлять причины возможного срыва и принимать меры по их устранению, информируя руководство и помогая организовать исполнение документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и должностным лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Ре-

new.p65 101 12.10.2004, 11:16

зультаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе (отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

Результаты работы исполнителей с контролируемыми документами должны периодически (например, ежемесячно) обобщаться и анализироваться службой ДОУ и доводиться до сведения руководителя организации в целях повышения исполнительской дисциплины. Форма сводки о состоянии исполнительской дисциплины разрабатывается самой организацией, например:

СВЕДЕНИЯ
об исполнении документов, поставленных на контроль, за период _____ 200__ г.

Ф.И.О. исполнителей	Всего документов	Из них		Причина неисполнения
		исполнено в срок	исполнено с опозданием	
1	2	3	4	5

Секретарь-референт Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

new.p65 102 12.10.2004, 11:16

4. Систематизация и хранение документов

4.1. Номенклатура дел организации

Для обеспечения правильного формирования и учета дел в каждой организации должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел необходимо учитывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, Основных правилах работы архивов организаций, перечнях документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел организации разрабатывается специалистом, отвечающим за работу с документами, утверждается руководителем организациии, вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется по установленной форме (см. приложения № 35 и 36) и включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования (одобрения).

Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из 5 граф: индексы (номера) дел, заголовки дел, количество дел (томов, частей), срок хранения и номер статьи по перечню, примечания.

new.p65 103 12.10.2004, 11:16

В графе 1 таблицы номенклатуры дел указывается делопроизводственный индекс дела, который должен включать:

- ❑ индекс структурного подразделения организации по классификатору подразделений или индекс направления деятельности (при отсутствии структурных подразделений);
- ❑ порядковый номер дела внутри данного структурного подразделения или направления деятельности.

В графе 2 располагаются в определенной последовательности заголовки дел. Заголовки дел группируются по разделам (подразделам) номенклатуры дел. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений или направлений деятельности организации.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью документов, входящих в дело. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее — заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов.

При составлении ***заголовков дел*** следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- заголовки типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п., т.е. неконкретные, не показывающие, какие именно документы подшиты в дело, не допускаются.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

***Состав заголовка* дела** образуют следующие элементы:

new.p65 104 12.10.2004, 11:16

- наименование вида (переписка, журнал и т.п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т.д.);
- наименование организации или ее структурного подразделения;
- адресат или корреспондент;
- краткое содержание документов дела;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Наименование вида заводимого дела или разновидности содержащихся в нем документов указывается в начале заголовка, а слово «Копии» — в конце заголовка, например:

Приказы директора организации по основной деятельности за 2005 г. Копии.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность указывается во множественном числе, например:

Протоколы заседаний аттестационной комиссии за 2005 г.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется, например:

Переписка с Бизнес-Банком по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансовой деятельности.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название, например:

new.p65 105 12.10.2004, 11:16

Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов предприятия.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год), на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор, например:

Годовой план предприятия «Контакт» по капитальным вложениям на 2005 г.

В наименованиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указываются вид документа и автор, например:

Приказы директора организации по личному составу за 2005 г.

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости).

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуру дел организации также включаются справочные картотеки, журналы учета документов.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, когда дела за прошедший год полно-

new.p65 106 12.10.2004, 11:16

стью сформированы и известен их объем (количество листов в деле).

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела и номер статьи со ссылкой на государственные или отраслевые перечни типовых документов со сроками хранения или на типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые по отдельным направлениям деятельности.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки: о незаведении дел («Дело не заведено»), о переходящих делах, об уничтожении дел, о месте хранения подлинников, об изъятии дел, об утрате дел и т.п. Здесь же даются названия перечней, из которых взяты сроки хранения документов.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года в организации.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по различным категориям: постоянного и временного сроков хранения (см. приложение № 37). По каждой категории дел подсчитывается также количество **незаконченных** в прошедшем календарном году дел (переходящих) и количество дел **с отметкой ЭПК** (эксперно-проверочная комиссия).

Отметка ЭПК проставляется рядом со сроком хранения тех дел, для которых срок хранения не установлен окончательно. По истечении предварительного срока хранения (например, 5 л. ЭПК) вопрос о дальнейшем хранении данного дела решается с участием экспертно-проверочной комиссии архивных органов.

new.p65 107 12.10.2004, 11:16

Пример составления номенклатуры дел приведен в приложении № 38.

4.2. Формирование дел

При формировании документов в дела используются следующие основные **признаки** заведения дел:

- номинальный;
- предметно-вопросный;
- авторский;
- корреспондентский;
- географический;
- хронологический.

Основанием для группировки документов по **номинальному** признаку служит название их разновидности. Например: приказы, протоколы, указания, акты, справки и т.д.

При формировании документов в дела по **предметно-вопросному** признаку за основу берут их содержание, например:

Документы по вопросам повышения качества продукции (акты, справки, рекламации, докладные записки).

Авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора, например:

Протоколы производственных совещаний ЗАО «Контакт» за 2005 г.

Для группировки переписки используется **корреспондентский** признак. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса, например:

new.p65 108 12.10.2004, 11:16

Переписка с машиностроительными предприятиями о взаимных расчетах за 2005 г.

Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по **географическому** признаку. Например:

Переписка с предприятиями Восточной Сибири по вопросам поставки продукции.

Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по **хронологическому** признаку, например:

Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия и капитальных вложениях за 2005 г.

Планово-отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам.

Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие ***требования*:**

1) раздельно группируются:

1.1) документы постоянного и временного сроков хранения;

1.2) подлинники и копии документов;

1.3) годовые, квартальные и месячные планы и отчеты;

1.4) утвержденные документы и их проекты;

new.p65 109 12.10.2004, 11:16

2) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

3) каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов (например, копия документа должна иметь отметку о заверении копий);

4) каждый подшиваемый в дело документ должен иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело;

5) в дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года (например, личные дела ведутся на всем протяжении периода работы сотрудника в организации);

6) в одно дело помещается не более 250 листов (или толщина дела должна быть не более 4 сантиметров);

7) приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

Приняты определенные правила группировки документов в дела по *видам и хронологии*.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в по-

new.p65 110 12.10.2004, 11:16

рядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Утвержденные предприятием ***планы, отчеты, сметы, титульные списки*** группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, план на 2005 г., составленный в 2004 г., должен быть отнесен к 2005 г., а отчет за 2004 г., составленный в 2005 г., — к 2004 г.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов — в деле последнего года.

Документы в ***отчетах*** необходимо располагать в определенной последовательности, например, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего из баланса, пояснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: пояснительная записка к отчету, затем баланс и в конце — приложения.

Лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Протоколы заседаний, совещаний у руководства и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

new.p65 111 12.10.2004, 11:16

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

4.3. Подготовка документов к архивному хранению

Документы организации, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения **экспертизы ценности документов.**

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая ***экспертная комиссия (ЭК)*** организации, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основными правилами работы ведомственных архивов, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Типовым положением об экспертной комиссии, номенклатурой дел организации. Текст примерного положения об ЭК организации приведен в приложении № 39.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел предприятия с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел посто-

new.p65 112 12.10.2004, 11:16

янного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, копии документов и документы с временными сроками хранения. Одновременно проводится отбор документов и дел временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются **описи дел** постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также **акты** о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения (до 10 лет включительно).

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК организации и согласовываются с ведомственным архивом.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения могут быть **уничтожены** только после того, как описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу за соответствующий период утверждены и переданы в ведомственный архив организации.

Опись дел является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй — прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий — остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

На дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи. Формы описей унифицированы (см. приложения № 40, 41, 42, 43, 44).

Не подлежащие сдаче на государственное хранение дела с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения по

new.p65 113 12.10.2004, 11:16

истечении установленного срока хранения включаются **в акт о выделении документов к уничтожению** (см. приложение № 45). Не допускается уничтожение документов до полного истечения срока их хранения. Для исключения преждевременного уничтожения документов необходимо соблюдать следующее правило: дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2001 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2005 г.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: **оформление и описание** дел.

Оформление дел проводится лицом, ответственным за работу с документами. *Полное* или *частичное* оформление дел проводится в зависимости от сроков хранения документов.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат полному оформлению, дела временного (до 10 лет включительно) хранения — частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (вместо обратной хронологической последовательности с декабря по январь, получающейся при формировании дела в течение года);
- нумерацию листов дела черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами;

new.p65 114 12.10.2004, 11:16

- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

Внутренняя опись документов дела (см. приложение № 46) составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, что вызывается спецификой данной документации (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, личные дела, дела на авторские свидетельства и т.п.). Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Заверительная надпись дела составляется на отдельном **листе-заверителе** (см. приложение № 47) и отражает, при необходимости особенности физического состояния дела (например: наличие повреждений, разрывов, склеек; отсутствие отдельных документов или их частей и т.п.).

Описание дела – это вынесение на его обложку всех необходимых для дальнейшего хранения и поиска сведений о документах дела.

На обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения указываются: наменование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома, заголовок дела, аннотация к документам

new.p65 115 12.10.2004, 11:16

дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы), дата, количество листов, срок хранения дела (см. приложение № 48).

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат ***частичному оформлению***: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пересистематизацию документов в деле, располагая их в прямом (вместо обратного) хронологическом порядке.

В ведомственный архив вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы по согласованию с архивом.

В небольших по структуре и штатной численности организациях, как правило, отсутствует специальное подразделение — ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив.

Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами осуществляется на договорной основе (см. приложение № 49). В договоре закрепляются обязательства сторон, состав передаваемых документов, порядок и сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение и т.д.

Организация может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях: прекращения деятельности, нестабильности деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самой организации.

new.p65 116 12.10.2004, 11:16

КАК СТАТЬ ЛИДЕРОМ?
ЧИТАЙ ЖУРНАЛ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Игорь Лобовский
Вадим Жук
Игорь Морозов
Вера Нашивочникова
Подписные индексы по Объединенному каталогу: 29431, 29621;
по каталогу "Роспечати": 72035, 70855, 71852
А также журналы-приложения:
СОВРЕМЕННЫЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ
Подписные индексы по Объединенному каталогу: 11791; по каталогу "Роспечати": 83187; 46128
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Подписные индексы по Объединенному каталогу: 15070; по каталогу "Роспечати": 82235; 46130
БЕЗОПАСНОСТЬ И ПЕРСОНАЛ
Подписные индексы по Объединенному каталогу: 11793; по каталогу "Роспечати": 83189; 46132
ПОИСК И ОТБОР ПЕРСОНАЛА
Подписные индексы по Объединенному каталогу: 11794; по каталогу "Роспечати": 83190; 46133

НЕЗНАНИЕ ЗАКОНОВ НЕ ОСВОБОЖДАЕТ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

www.top-personal.ru

Подписные индексы по Объединенному каталогу 40610, 29619;
Подписные индексы по каталогу "Роспечати": 47489, 80995, 47490

Нормирование труда и системы заработной платы

Подписные индексы по Объединенному каталогу: 11790;

по каталогу "Роспечати": 83186, 46128

Подписные индексы по Объединенному каталогу: 11792;

по каталогу "Роспечати": 83188, 46129

Охрана труда и техника безопасности